

## Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten

### 1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln die Beschaffungen für den gesamten Bereich der Pädagogischen Hochschule Weingarten. Sie gelten – vorbehaltlich der besonderen Regelungen der Geldgeber – auch für Beschaffungen aus Drittmitteln.

### 2. Rechtsgrundlagen

Wesentliche Rechtsgrundlagen sind:

- § 55 Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (LHO)
- § 106 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Tariftreue- und Mindestlohngesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Verwaltungsvorschrift über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV- Beschaffung)
- Die Rechtsgrundlagen sind auf der Homepage der Hochschule abrufbar.

### 3. Organisation

#### 3.1 Organisationsform

Das Beschaffungswesen an der Hochschule ist zentral organisiert. Ausserhalb der Ziffer 3.2 kann dezentral beschafft werden. Die Beschaffung richtet sich unbeschadet der folgenden Regelungen nach den Regelungen des Landeshaushaltsrechts.

#### 3.2 Zentrale Beschaffung

Der Gegenstand der zentralen Beschaffung ergibt sich aus der Anlage 1, die der Übersicht der gemeinsamen Beschaffung der Landesverwaltung entnommen ist. Beschaffungen, die der zentralen Beschaffung unterliegen, dürfen nicht anderweitig beschafft werden.

### 3.3 Zuständigkeiten

Für die Beschaffung nach Anlage 1 ist die nachgenannte Organisationseinheit zuständig:

Anlage 1 Ziffer	Organisationseinheit
1, 2, 9 ohne Digitalkameras, Daten- und Videoprojektoren	Innere Dienste
4 – 8, 11, 14	Liegenschaftsabteilung
10	Haushaltsabteilung
13	Personalabteilung, Marketing
3, 12 sowie Digitalkameras, Daten- und Videoprojektoren	Informationszentrum

**3.4 Die Beschaffung von Medien** richtet sich nach der Ordnung der Hochschulbibliothek.

### 4. Beschaffungsbefugnis

Die Beschaffungsbefugnis umfasst die Verantwortlichkeit für die Beschaffung.

Zur Beschaffung im Rahmen des Aufgabenbereichs und zugewiesenen Budgets sind befugt:

- Fakultäten
- Zentren
- Zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Fakultäten
- Zentrale wissenschaftliche Einrichtungen
- Zentrale Betriebseinrichtungen.

### 5. Beschaffungsverfahren

#### 5.1 Grundsatz

Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden

- wenn und soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule notwendig sind,
- wenn Haushaltsmittel und/oder Drittmittel zur Verfügung stehen,
- wenn eine haushaltsrechtliche Ermächtigung besteht.

#### 5.2 Prüfung des Bedarfs und der Verwendung

Vor der Beschaffung ist der Bedarf und die Verwendung zu prüfen, wobei folgende Maßgaben zu beachten sind:

- Der Erwerb von Gegenständen muss notwendig sein. Daran fehlt es, wenn andere, weniger kostenaufwendige Materialien den Anforderungen genügen, oder wenn dem Anliegen auf andere, preiswertere Weise entsprochen werden kann.
- Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den evtl. notwendigen spezifischen Anschlussmöglichkeiten vorhanden sind.
- Die Finanzierung der Folgekosten (z. B. Wartungskosten) muss sichergestellt sein.
- Aufforderung zur Angebotsabgabe
- Leistungsverzeichnis
- Geschäftsbedingungen
- Angebote
- Preisvergleich, Vergabevermerk
- Auftrag
- Lieferschein
- Gutschriften, Preisnachlässe, Zahlungsbedingungen

beizufügen. Die Rechnungen sind umgehend der Haushaltsabteilung weiterzuleiten, damit die Zahlungsfristen – Skonto! – eingehalten werden können.

## 6. Vergabearten mit Wertgrenzen

Vergabearten und Wertgrenzen ergeben sich grundsätzlich aus der Anlage 2.

### 6.1 Direktauftrag

Bei voraussichtlichen Auftragswerten bis 5.000 € ist eine Markterkundung vorab durchzuführen und zu dokumentieren. Die Vertragsbedingungen sind zu nennen (VOL/B).

## 7. Durchführung

Formulare zum Beschaffungsverfahren werden im Intranet der Hochschule zur Verfügung gestellt.

## 8. Zeichnungsrecht

Aufträge mit einem Auftragswert über 5.000 € ohne Mehrwertsteuer zeichnet der Kanzler der Hochschule.

Aufträge mit einem Auftragswert unter 5.000 € ohne Mehrwertsteuer der Leiter der für die Beschaffung zuständigen Abteilung nach Ziff. 3.3 oder Organisationseinheit der Pädagogischen Hochschule Weingarten nach Ziff. 4.

## 9. Abrechnung

Stimmt die Leistung sowie die Rechnung mit dem Auftrag überein, ist die Rechnung „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen. Dies gilt auch für abgeschlossene Teilleistungen, die für sich nutzbar sind oder sofern Teilleistungen oder Abschlagszahlungen vertraglich vereinbart sind. Der Rechnung sind ggf. die begründenden Unterlagen (VV Nr. 10.1 zu § 70 LHO)

## 10. Inkrafttreten

Diese Beschaffungsrichtlinien treten mit dem Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie vom 27.03.2019 außer Kraft.

Weingarten, den 26. Januar 2022

gez.

Prof. Dr. Karin Schweizer  
Rektorin

## **Gegenstände der gemeinsamen Beschaffung**

Der gemeinsamen Beschaffung unterliegen folgende Bedarfsgegenstände:

1. Büromaterial des laufenden Geschäftsbedarfs:
  - a) Büropapier: zum Beispiel Druck- und Kopierpapier (Recyclingpapier), Hochleistungspapier/Spezialpapier für Farbkopierer und Farblaserdrucker, Schreibpapier liniert, kariert und blanco, Plotterpapier;
  - b) Versandmittel: zum Beispiel Briefumschläge (mit und ohne Fenster), Versandtaschen (mit und ohne Polsterung), Versandkartons, Falttaschen, Faltkartons, Verpackungsmaterial;
  - c) Ordnungsmittel zur Archivierung und Aufbewahrung: zum Beispiel Ordner, Ordnerzubehör, Ringbücher, Register, Mappen, Hefter, Ablageboxen, Hüllen;
  - d) Schreib- und Korrekturmittel: zum Beispiel Kugelschreiber, Tintenroller, Gelschreiber, Füller, Faserschreiber- und Fineliner, Marker, sonstige Stifte- und Bleistifte, Radierer, Anspitzer, Maßstäbe und Lineale, Korrekturmittel;
  - e) Büroarbeitsmittel: zum Beispiel Klebemittel, Tisch- und Handabroller, Hefter, Heftklammer, Klammer, Locher, Haftmagnete, Scheren, Lineal, Briefablagen, Schreibtischorganizer, Schreibtischunterlagen, Schubladeneinsätze, Laufmappen, Schreibmappen, Konferenz- und Notizbücher, Geschäftsbücher, Schreib- und Notizblöcke, Zettelkästen und Einlagen, Haftstreifen, Page-Marker;
  - f) Stempel und Stempelkissen und passendes Zubehör;
2. die dem jeweiligen Stand der Bürotechnik entsprechenden Bürogeräte: zum Beispiel Tischrechner und Taschenrechner, Diktiergeräte, Aktenvernichter, Schneidemaschinen, Laminiergeräte, Bindegeräte, Digitalkameras, Beschriftungsgeräte, Ventilatoren, Heizlüfter, Flipcharts, Medien- und Präsentationstechnik allgemein;

3. Schulungsraumausstattung: zum Beispiel Daten- und Videoprojektoren, elektronische Whiteboards, Leinwände, Flipcharts, Medien- und Präsentationstechnik allgemein; Digitalkameras;
4. Hygiene- und Reinigungsmittel:
  - a) Hygienepapiere: zum Beispiel Papierhandtücher, Toilettenpapier, Küchenrollen;
  - b) Hygieneartikel: zum Beispiel Abfallbeutel und Abfallbehälter;
  - c) Reinigungs- und Spülmittel, Reinigungs- und Allzwecktücher, Reinigungszubehör, Seifen und Cremes;
5. Leuchtmittel und Zubehör: zum Beispiel Glühlampen, Leuchtstofflampen, Kompaktleuchtstofflampen, Halogenlampen, LED-Lampen und LED-Leuchtstoffröhren, Taschenlampen, Starter und sonstiges Leuchtmittelzubehör;
6. Technisches Zubehör: zum Beispiel Steckdosenleisten, Verlängerungskabel/-trommeln, Kabel und -kanäle, Werkzeuge, Schrauben- und Dübelsets, E-Prüfgeräte, Spannungsmesser, Ladegeräte, Gewebe- und Kreppbänder, Batterien aller Art;
7. Personenkraftwagen für die Dienstfahrzeugflotten der Fahrbereitschaften; ausgenommen sind Neubeschaffungen von Sonderbedarfen, Einsatz- und Spezialfahrzeugen sowie von Dienstfahrzeugen für Behördenleitungen;
8. Kraftfahrzeuersatzteile und -zubehör: zum Beispiel Sommer- und Winterreifen, Fahrzeugbatterien, Autolampen, Filter aller Art, Scheibenwischer und Wischblätter, Pflegemittel, Kraft- und Schmierstoffe, Tankkarten und Ladekarten für Stromtankstellen für die allgemeine Fahrzeugflotte;
9. Zubehör und Verbrauchsmaterial der Datenverarbeitung: zum Beispiel Speichermedien (DVD, CD-ROM, Speicherkarten, USB-Sticks und Blu-ray Disc - BD), Tintenpatronen, Toner;
10. Büroeinrichtung, Standard-Möbel:
  - a) Büromöbel einschließlich ergonomischer Sonderausstattung (Schreibtische, elektromotorisch höhenverstellbare Steh-Sitz-Schreibtische sowie Büroarbeitsstühle, Stehhilfen, Container, Schränke und Regale, Beistell- und Besprechungstische);

- b) Möblierung der Konferenzräume (Stühle, Tische, Regale und Schränke).

Ausgenommen von der gemeinsamen Beschaffung sind Ergänzungsbeschaffungen der bestehenden Möbelausstattung in dem nach § 132 GWB beziehungsweise § 47 UVgO zulässigen Rahmen sowie Beschaffungen von Justizvollzugsanstalten (siehe Nummer 8.13.2). Eine Beteiligung des LZBW ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

- 11. Druckaufträge aller Art. Die Dienststellen können Druckaufträge, deren geschätzter Auftragswert 5 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) nicht übersteigt, bei Bedarf selbst vergeben. Nicht der gemeinsamen Beschaffung unterliegen Druckaufträge für Sitzungsprotokolle und Beilagen des Landtags, Steuerformulare, Haushaltspläne und Haushaltsrechnungen, Prüfungsfragen, Verschlussachen, Druckaufträge an Justizvollzugsanstalten sowie an Werkstätten für behinderte Menschen und Druckaufträge der Finanzkontrolle (Denkschrift und dergleichen);
- 12. Informationstechnik (IT):
  - a) Standardgeräte der Informationstechnik im Clientbereich: zum Beispiel stationäre und tragbare Personalcomputer, Bildschirme, Eingabegeräte, Drucker und andere Peripheriegeräte und zugehörige Dienstleistungen (auch Finanzierung);
  - b) Standardgeräte der Informations- und Kommunikationstechnik im Serverbereich: Standard-Industrie-Server (x86-Architektur) und dazugehörige Dienstleistungen (auch Finanzierung);
  - c) standardisierte IuK-Dienstleistungen;
  - d) Multifunktionsdrucker (MFP) und dazugehörige Dienstleistungen (auch Finanzierung);
- 13. Anzeigenschaltungen (Abschluss eines Rahmenvertrags mit einer Anzeigenagentur) in überregionalen Presseorganen sowie im Internet;
- 14. Paketpostdienstleistungen.

## Arbeitshilfe Verfahrensarten und Wertgrenzen

Leistungsart	Auftragswert <sup>1</sup>	Vergabeverfahren
<b>Liefer- und Dienstleistungen</b>	< 221.000 EUR < 448.000 EUR (bei verteidigungs- oder sicherheitsspezifischen öffentlichen Aufträgen)	<b>Öffentliche Ausschreibung</b> ~ öffentliche Aufforderung einer unbeschränkten Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe  <b>Beschränkte Ausschreibung</b> ~ mit Teilnahmewettbewerb
	≤ 100.000 EUR	<b>Beschränkte Ausschreibung</b> ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3)
	≤ 50.000 EUR	<b>Verhandlungsvergabe</b> ~ mit Teilnahmewettbewerb
	≤ 50.000 EUR	<b>Verhandlungsvergabe</b> ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3)
	≤ 5.000 EUR	<b>Direktauftrag</b> ~ unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
<b>Freiberufliche Leistungen</b>	< 221.000 EUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>i. R. d. Verhandlungsvergabe</b> ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3)</li> <li>• <b>Planungswettbewerb</b></li> </ul>
	≤ 5.000 EUR	<b>Direktauftrag</b>

<sup>1</sup> Rechtsgrundlagen: - § 55 LHO; - Unterschwellenvergabeordnung - UVgO; - VwV Beschaffung -; - Richtlinien für die Beteiligung freiberuflich Tätiger - RiFT -